AUDIT OF THE CANADIAN EMBASSY, CONAKRY
(January 2000)

- Executive Summary
- Administration Program
- Consular Program
- International Business Development Program (IBD)
- Political and Economic Relations and Public Affairs (PERPA) Programs
- Mission Resource Fact Sheet

EXECUTIVE SUMMARY

An audit of the International Business Development (IBD), Political and Economic Relations and Public Affairs (PERPA), Consular and Administration programs was conducted at the Canadian Embassy in Conakry from February 15 to February 17, 1999. The previous audit of the Administration and Consular Programs was conducted in 1994.

ADMINISTRATION PROGRAM

The Audit Team found significant shortcomings in overall planning and management of the Administration Program. There was no evidence of planning, establishing objectives or priority setting. The Program is reactive with few established procedures. This situation has been an ongoing one at the Mission and needs to be properly addressed. A root cause is that SPV has been unable to attract or unwilling to assign individuals at the AS 04 level to the Management Consular Officer (MCO) position. Individuals without the appropriate skills and training are therefore placed in the MCO position. The incumbent is a CR 04.

Human resource management requires considerable attention in the area of locally engaged staff (LES) compensation and the establishment of accurate position and employee information.

Shortcomings were also found in the area of physical resources, particularly in disposal and storage of Crown assets and record keeping. The Mission has not been using proper procedures for the sale of surplus assets and does not have proper control over the collection of sale proceeds. These issues were discussed in detail with the Head of Mission (HOM) and the MCO, and immediate procedural changes were recommended. The properties are in good condition and clients are satisfied with the services provided. The Chancery has recently undergone an extensive renovation and provides very good working conditions. Staff quarter inventory should be reviewed and a market study completed, determining if more suitable and

secure housing is available. The Mission has been very successful in reducing rental costs on all properties since 1994. The Audit Team found that the Property Section is over-resourced in terms of maintenance staff and mission chauffeurs, and is recommending a review of the resources in the section with a view to reducing the present complement.

Dakar serves as the financial hub for the Mission. This arrangement works well. However, the overall lack of planning and control of finance matters at the management level has resulted in significant lapsed funds.

SIGNET and MITNET were installed in the Mission in 1995, and these systems have significantly improved the Mission's ability to communicate with HQ and other missions. Secure communications continue to present challenges to the Mission because of unreliable local telephone lines. The Mission is up-to-date on compliance reporting for Year 2000 and will now begin work on contingency planning.

Administration Program - Detailed Report

CONSULAR PROGRAM

The Consular Program was very active from December until February with the evacuation from Sierra Leone of 29 persons. Under the direction of the MCO, the LES Consular/Immigration Assistant spends 60% of her time delivering immigration services for visitor visas and student authorization issuances, and the balance of her time providing consular, passport and citizenship services.

Consular Program - Detailed Report

INTERNATIONAL BUSINESS DEVELOPMENT (IBD) PROGRAM

With very modest resources, this is both an efficient and effective Program.

International Business Development Program - Detailed Report

POLITICAL AND ECONOMIC RELATIONS AND PUBLIC AFFAIRS (PERPA) PROGRAMS

The Political and Economic Relations and Public Affairs (PERPA) Programs are minor mission programs consuming less than one full-time equivalent (FTE) of mission personnel resources. CIDA's Canadian Cooperation Centre (CCC) issues a newsletter on a regular basis publicizing Canada's development assistance initiatives, including those in the areas of human rights, good governance and democratic development. The addition of Sierra Leone as a country of non-resident accreditation will increase the requirement for political reporting.

Political and Economic Relations and Public Affairs - Detailed Report

MISSION RESOURCE FACT SHEET

Personnel (FTEs)

	CBS	LES	Total
HOM	1	1	2
Administration/Consular	1*	12*	13
Development	1	3	4
Total	3.0	16	19

*MCO and LES devote 0.2 and 0.6 respectively to CIC activities.

Physical Resources

ASSETS	OWNED	LEASED
Chancery		1
OR		
SQs		3
Vehicles	5	

Financial Information FY 1998/99

LES Salaries (CV 017)	$116 810
Operational (CV 014)	626 694
CB Overtime (CV 015)	4 000
Capital (CV 050)	61 984
Total	$809 488

© Department of Foreign Affairs and International Trade, 2000
All rights reserved.

Audit of the Canadian Embassy, Conakry (January 2000)
ADMINISTRATION PROGRAM

- 1.1 Management of Program
- 1.2 Human Resources
- 1.3 Physical Resources
- 1.4 Finance
- 1.5 Information Management

1.1 MANAGEMENT OF PROGRAM

1.1.1 A CR 04 is currently acting in the MCO position (AS 04). The management of the Administration Section is very weak. The Administration Program is left to run on its own without the benefit of established procedures. There was no evidence of planning, established objectives or priority setting.

1.1.2 Most Program areas were found to be severely lacking, and examples of Program deficiencies are more specifically dealt with in the various sections of this report. In general, the administrative files and records are incomplete and there is no evidence of forward planning. Workplans have not been developed, nor have administrative objectives been established or discussed with the administrative staff. Specific Program procedures and systems do not exist.

1.1.3 It is important to note that the existing situation at the Mission was not created by the present administration but has existed for many years. There are several reasons for this, but foremost is the inability of SPV to attract and assign individuals at the AS 04 level to the position. As a result, SPV has assigned individuals to the position who do not possess the required skill set and who have not received the appropriate training to adequately discharge the duties of the position.

1.1.4 Given the ongoing difficulties in recruiting suitable candidates for the MCO position, a plausible approach is to restructure the organization in an effort to minimize reliance on the position and facilitate the delivery of the Program. There are a number of steps which could be considered to accomplish this:

- Temporarily assign an experienced AS to Conakry to establish the administrative procedures and systems which are required for the effective management of the Program.
- Extend the current "hub and spoke" relationship between Dakar and Conakry to include all areas of Administration and formalize the arrangement.
- Review the MCO position as a result of the new "hub and spoke" arrangement with a view to either reclassifying the position to reflect the new duties of the position or to converting the position to an LES "EXPAT" position. Consideration could also be given to exchanging the AS position in

Conakry with the CR position in Dakar to manage the spoke from Dakar.

1.1.5 While there is no easy solution, it is clear that to continue with the present arrangement in Conakry will only exacerbate the problem, and a long-term solution to the problem needs to be identified.

Recommendation for PAM

1.1.6 Re-evaluate the AS 04 MCO position and the hub and spoke arrangement with Dakar, and determine the appropriate course of action to ensure the provision of effective administrative services to the Mission.

PAM Response

1.1.6 The subject of the current arrangement between Dakar and Conakry has not yet been resolved, but is being addressed as part of a review of the hub and spoke network in Africa. In the short term, we have asked HPF for assistance to identify an individual to send for a period of three weeks to a month to provide assistance and advice to the Mission. We are hopeful that this can be accomplished shortly. In the medium term, we have been advised that an MCO currently at the AS-04 level has been identified for assignment to Conakry during the next posting cycle, to which PAM has agreed.

Hub and Spoke Arrangement

1.1.7 There is no formal "hub and spoke" agreement between Dakar and Conakry. However, Dakar is responsible for entering all financial data into FINEX and will continue with that responsibility with the implementation of IMS. The arrangement works well and there is a good level of cooperation between the two missions. Dakar also provides the Mission with support and guidance on all financial issues. There is no need to formalize the current arrangement between the missions unless the relationship is broadened as detailed above.

Mission Committees

1.1.8 While Conakry is a small mission with only three Canada-based staff (CBS), regular CMMs are held. The Mission does not have a Housing Committee but one is struck when required. The Mission does not have an Occupational Safety and Health Committee (OSH), nor does it have a Contract Review Board.

Recommendation for Mission

1.1.9 Establish an OSH Committee and a Contract Review Board.

Mission Response

1.1.9 A Contract Review Board was established after the audit engagement was completed. All transactions above 2.5M Guinean francs (GF) (C$4800) are systematically reviewed by this board, and all purchase orders above 1.0M GF (C$1900) are approved by the Ambassador.

The Mission did not have an OSH Committee because, according to the guidelines on departmental representatives and committees, it was not required to do so as "a workplace employing usually fewer than

20 employees" (paragraph 4.0 of the guidelines). However, at the beginning of the year 2000, the Mission will appoint a safety and health representative from among its employees in accordance with paragraph 28 of the same guideline.

1.2 HUMAN RESOURCES

1.2.1 The Management of Human Resources is the responsibility of the MCO. The MCO has a good relationship with the LES. However, the overall management of the function was found to be lacking, particularly with LES compensation and personnel records.

Personnel Records

1.2.2 A review of personnel and position files by the Audit Team revealed a considerable lack of documentation, consequently impeding the reconstruction of an accurate employee or position history. EXT 208s were not filed consistently or could not be found. All 16 LES appraisals are out-of-date, the latest having been completed in 1993. Job descriptions were neither dated nor signed by the employee.

Recommendations for Mission

1.2.3 Conduct a review of all personnel records and re-create and maintain employee and position histories.

1.2.4 Complete all outstanding appraisals.

1.2.5 Provide LES with their respective job descriptions so that they may sign and date them.

Mission Responses

1.2.3 Personnel records have been reviewed and employee histories are up-to-date.

1.2.4 All appraisals will be completed by the end of December 1999.

1.2.5 All job descriptions have been signed by the employees and placed in their files.

Enhance Reliability Checks

1.2.6 There is no evidence on LES files that Enhanced Reliability Checks (ERC) have been completed in the past. ERCs must be completed for all indeterminate, contract, term or emergency employees hired locally. These checks must be completed prior to making an offer of employment.

Recommendation for Mission

1.2.7 Ensure that ERCs are completed prior to issuing an offer of employment.

Mission Response

1.2.7 This recommendation was implemented at all employee levels after the audit engagement was completed. ERC applications have been introduced for other LES at the Mission.

LES Compensation

1.2.8 A full salary and benefits survey was conducted in 1997 in conjunction with the conversion to the 10-step salary scale. The MCO indicated that she was preparing to update the LES Handbook, which was last updated in 1992, but could not provide the Audit Team with the results of the 1997 benefits survey. The survey, obtained from SPSA, resulted in changes to the LES benefits. These changes to the benefits are not reflected in the current Handbook.

1.2.9 A meeting held with LES indicated that the economic situation has changed in Conakry and that a review of the salary and benefits package would be in order for 1999, particularly with respect to transportation, cost-of-living and death benefits.

1.2.10 The Mission contributes to the local social security system (CNSS) on behalf of the LES. The Mission and the LES Committee question the reliability of the CNSS pension benefits. There are concerns about the viability of the social security system and the ability to access the benefits when required.

Recommendations for Mission

1.2.11 Update the LES Handbook to include the results of the 1997 benefits survey.

1.2.12 Conduct a full salary and benefits survey and submit to SPSA/SPSL for review.

1.2.13 Determine the solvency and reliability of the CNSS with SPSL.

Mission Responses

1.2.11 The LES Handbook has been updated and distributed to the employees.

1.2.12 In accordance with SPSL analyses, employees received a salary increase retroactive to April 1, 1999, after the audit engagement. However, the Mission is continuing to follow up with its permanent correspondents regarding benefits issues, and sent information on this subject to SPSL before it decided to increase the salaries of Mission employees.

1.2.13 An audit financed by the World Bank is currently being conducted by Ernst & Young to verify the solvency and reliability of the CNSS. When the results of this audit are known, the Mission will decide with SPSL on the next steps to be taken regarding this issue.

1.3 PHYSICAL RESOURCES

1.3.1 The management of Physical Resources is the responsibility of the MCO, with daily operations delegated to the Locally Engaged (LE) Property Manager (ASST 06). The Property Manager has been in the position since 1990 and, prior to this time, worked for two years as a LE Electrician/Handyman. He is

knowledgeable about the Program, and interviews with staff in the Mission indicated satisfaction with the level of services provided by the section. This employee is also the SIGNET Support Assistant (SSA) for the Mission. Despite some shortcomings in overall planning and management of the Program in disposals and storage of Crown assets and in record keeping, properties were found to be in good condition. However, the Audit Team found that the Property Section was over-resourced and, consequently, properties were subject to considerable staff attention.

Property Portfolio

1.3.2 The Mission has just completed a renovation of the Chancery facilities, with major changes being made in the reception and waiting room area. The office is well-maintained and the facilities are suitable to operations. The Development Section Field Support Unit is located in an apartment building next to the Chancery, with a connecting entry to the Chancery compound.

1.3.3 The three staff quarters (SQ) were viewed by the Audit Team and were found to be well-maintained. As a Category 3 Mission, there is no Official Residence. The current SQs have been part of the Mission inventory since at least 1990. The SQ designated for the HOM is well-located and has had significant renovations over the past several years. It is appropriate to the needs of the Mission.

1.3.5 The lease on PR3060013 expires June 30, 1999. The SQ is large and is located on an expansive piece of property. This SQ has traditionally been used for the MCO and also exceeded space guidelines for previous tenants. The market has opened up over the past few years and offers a better choice of residential properties. The Audit Team sees this as a good time to identify a replacement SQ that would be more in line with Treasury Board guidelines and the Mission profile, but that would still provide the flexibility required in the inventory . It is noted that the rent will likely be higher on any new acquisitions. Although current maintenance costs are not considered excessive, it is hoped that rental increases will be at least partially offset by lower maintenance, utility and security costs for a smaller SQ.

1.3.6 The Mission Property Management Plan (MPMP) was last updated in March 1995. SRD requires the plan to be reviewed annually.

Recommendations for Mission

1.3.7 Conduct a market study to determine the availability of suitable housing with a view to replacing PR3060013 in 1999. The Mission should complete a cost/benefit analysis to compare possible new rental costs against current rental costs plus maintenance, utility and security costs.

1.3.8 Update the MPMP and ensure it is updated annually.

Mission Responses

1.3.7 The Mission has completed a cost/benefit analysis to decide whether this SQ should be kept or changed. In light of the decrease offered to us by the owner and all of the costs the Crown must cover when an SQ is changed, the market analysis enabled us to determine that it was better to keep the current SQ.

1.3.8 The MPMP was reviewed with the Regional Maintenance Officer during his visit to Conakry in May 1999. Next year's MPMP will be established in accordance with the departmental guidelines we have just received.

Leases

1.3.9 The Mission has made considerable efforts to reduce rental and related costs over the past few years. Monthly rental costs in 1994 and in 1998 are noted in the following chart:

MONTHLY RENTS IN US DOLLARS		
	1994	**1998**
PR3060002, Chancery	$2 400.00	$1 700.00
PR3060004, HOM SQ	$4 500.00	$4 250.00
PR3060009, CIDA Program Manager SQ	$3 500.00	$2 500.00
PR3060013, MCO SQ	$3 500.00	$2 700.00

1.3.10 The Mission is to be congratulated on these significant rental reductions. The Mission notes that the rent on the Chancery is below market cost mainly due to the renovations recently completed, which were not funded by the owner. It is expected that the next renewal, in December 2001, will see an increase in rental costs.

1.3.11 In renegotiating the lease on PR3060004, the Mission expanded the clauses outlining the landlord's obligations for maintenance, making them clearer and more precise. The Mission will be requiring more detailed clauses in all future lease renewals.

Disposal of Surplus Assets

1.3.12 The Audit Team noted several areas of concern with the method used for disposals of Crown assets:

- The Mission held closed sales of Crown assets. These sales were open only to LES and FSU employees and their families, as well as some outside contacts. Departmental regulations clearly state that LES are not allowed to bid on the purchase of surplus Crown assets unless a sale, which is open to the public, is held.
- The LES involved in the administration of sales have been allowed to submit bids. Any LES involved in the administration of a sale, i.e. determining items to be sold, opening bids or collecting money, cannot bid, as this is considered to be a conflict of interest. In some cases, it appears as though the administration of a sale was left entirely in the hands of an LES. Sales should be under the direct control of a CBS, and LES can assist but should not be in charge.
- In a sale held in May 1998, a suggested price, as opposed to a minimum acceptable price, was used and, for the most part, that was the price that was paid. In accordance with the *Crown Disposals Act*, there is an obligation on the part of the Mission to obtain the best price possible. The method used in this sale does not provide the Audit Team with the assurance that this was the case.
- The Mission does not use official receipts in accordance with Departmental policy. When payment

is received for sale proceeds, a non-official receipt is given. When the sale proceeds are remitted to the Accounting Section, an official receipt for the total amount received is issued. The Mission was informed that official receipts must be used for all receipts of monies.

- The Mission has allowed payments for the sale of Crown assets to be made in instalments when the purchaser is an LES. This practice should be discontinued, and the full amount should be collected at the time of sale and immediately credited to the Mission bank account and entered in FINEX.
- Disposal files were found to be incomplete, and it was impossible to follow the administration of a sale from start to finish. Disposal files should contain everything related to a sale, i.e. contracts, advertisements, inventories, offers, analysis, final disposition, copies of all official receipts, disposal forms, list of remaining items and what would be done with them, list of persons involved in the sale and their role, etc.

1.3.13 There were significant holdings in the storage facility at the time of the Audit. Some belong to the FSU and some to the Embassy. There is no formal inventory of the articles in storage, the store rooms are disorganized and dirty, and some items are not properly stored.

Recommendations for Mission

1.3.14 Disposal of surplus assets should follow the guidelines as set out in Chapter 7 of the Materiel Management Manual.

1.3.15 Sales of Crown assets should be under the direct supervision of a CBS.

1.3.16 The Mission must ensure that LES participating in the administration of a sale are not permitted to bid.

1.3.17 Cease the practice of setting suggested prices.

1.3.18 Issue an official receipt to each individual purchasing items in a sale.

1.3.19 Maintain a file outlining the complete history and administration of a disposal exercise.

1.3.20 Complete a clean-out of the storage facility, prepare an inventory of holdings in the storage facility and proceed with a disposal exercise in accordance with government regulations.

Mission Responses

1.3.14 The Mission will ensure that the guidelines in Chapter 7 of the Materiel Management Manual are complied with to the letter during any future disposal of assets.

1.3.15 The recommendation has been noted. However, we would like to emphasize that the Mission has always conducted sales of Crown assets under the direct supervision of a CBS, contrary to what is indicated in paragraph 1.3.12 of the audit report.

1.3.16 The recommendation has been noted. The Mission will ensure that, in the future, LES participating in the administration of Crown assets are excluded from sales.

1.3.17 The recommendation has been noted. In future, the Mission will use the minimum price approach as suggested by the Audit Team in order to avoid any negative interpretations regarding the Mission's intentions concerning its goal to obtain the best price possible.

1.3.18 In future, an official receipt will be issued to each individual purchasing items at the time of the sale.

1.3.19 The Mission will ensure that, in the future, a single file containing all documents related to an asset disposal exercise is maintained in order to avoid having documents in many files or having documents for many sales in the same file, as is currently the case.

1.3.20 An initial cleaning of the storage areas has been completed. A complete clean-out and inventory will be done by the end of 1999, and all surplus items will be sold at the beginning of next year. The Mission has not been able to proceed with these activities any faster because of the rainy season.

Property Resources

1.3.21 The Property Section is well-resourced, with five full-time employees dedicated to property maintenance of the Chancery and the three SQs. The LE Property Manager is supported by a cleaner, a gardener, a handyman and an electrician. In addition, the Mission has another full-time cleaner on contract. The Audit Team was of the opinion that the size of the Mission and the number of properties does not justify the current complement.

1.3.22 The Mission also has four chauffeurs and five vehicles. The HOM has a dedicated chauffeur and vehicle, as does the CIDA Program. The Administration and Consular Programs also have two dedicated chauffeurs and vehicles. The HOM of a Category-3 Mission is not entitled to a dedicated vehicle. The Audit Team was of the opinion that four chauffeurs and vehicles for such a small Mission is excessive, and that a combined fleet instead of the present system of Program-dedicated drivers would result in a more efficient use of resources.

1.3.23 Each CBS is picked up and dropped off by an Embassy chauffeur daily. With the exception of the HOM, the CBS are paying commuting assistance for this service. As Conakry is a Category-3 Mission, the HOM is not provided with a vehicle under the HOM Directive and so is required to pay commuting assistance as well.

1.3.24 The electrician has a regular schedule of preventative maintenance and repair tasks. He keeps a log of his activities, but the log and his work are not always verified by the Property Manager. The handyman reports to the Property Manager each morning and is given his work assignments for the day. There is no log of his activities, and therefore no record of the work he undertakes. The work of the electrician and the handyman needs to be more closely monitored and controlled to ensure proper use of resources and completion of work.

Recommendations for Mission

1.3.25 Conduct a review of resources in the Property Section, including the chauffeurs, with a view to

reducing the present complement. Once completed, a review of the vehicle fleet should be conducted as well.

1.3.26 Collect commuting assistance from the HOM.

1.3.27 Maintain a log of maintenance staff activities and ensure it is verified daily by the Property Manager.

Mission Responses

1.3.25 Despite the rather specific situation in Conakry, the Mission will re-examine its needs in terms of vehicles and chauffeurs because, at first glance, the number of vehicles and chauffeurs in fact appears to be disproportionate to the size of the Mission. The analysis will focus in particular on the issue of using a "combined fleet" instead of the current system. The current system is not isolated because all vehicles and chauffeurs can be used by all programs when they are available.

With regard to resources for the other needs of the Property Section, the Mission has already terminated its contract with the cleaner. Using the staff activities log, the Mission will examine its staff needs by the end of December and act accordingly.

1.3.26 In future, the Mission will collect commuting assistance from the HOM. It should be noted that the Ambassador regularly has commitments outside of office hours, requiring the chauffeur to park the car being used at his residence in the evening. Also, since the establishment of the Mission in 1982, the chargés d'affaires ad interim have always had an official vehicle at their disposal without this policy of reimbursing commuting fees being implemented.

1.3.27 The Mission has established a card system indicating the daily activities of the maintenance staff.

Work Orders

1.3.28 The Mission does not have a formal system for work order requests. Requests for work are generally made orally to the MCO or to the Property Manager. The maintenance files only show reference to work done if there is an invoice for payment related to the repair. If the work is done entirely by the Property Section, there is no record of it on file. Property files do not reflect all the work being carried out, nor are they properly organized to provide a full leasing and maintenance history of each property.

Recommendation for Mission

1.3.29 Develop a work order system that will capture, in the Mission property files, the work being carried out on Mission properties.

Mission Response

1.3.29 The Mission established a card system in March 1999 for submitting work orders to the Administration Section. An official system is therefore now in place.

Security Deposits

1.3.30 There are no security deposits on any Crown-leased properties. However, the Team did find indications that there are existing deposits on telephone lines and cellular phone rentals. These deposits do not appear on the outstanding advance listing, as they were not coded as security deposits but as expenses. An investigation of a security deposit paid on a cellular phone in 1998 revealed that the deposit paid exceeded what was outlined in the contract. Mission records must be reviewed to determine if security deposits exist, and SBR consulted to determine how these recoverable expenses can be corrected in the IMS.

Recommendation for Mission

1.3.31 Compile a list of all existing security deposits and contact SBR to determine how those that have not been coded correctly can be properly captured in the IMS.

Mission Response

1.3.31 A list of security deposits has been established. The Mission will contact SBR to determine how they can be coded and captured in the IMS.

Gas Coupons

1.3.32 The Mission pays for gasoline for the official vehicles and diesel fuel for the generators with gas coupons. Control on the use of these coupons was seen to be adequate, but control of the bulk supply, which is kept in the security shell in the MCO's office, is not well-maintained. An in/out register should be established showing the running balance of the supply.

Recommendation for Mission

1.3.33 Establish controls on the bulk supply of gas coupons.

Mission Response

1.3.33 After the audit engagement, a register was established to record all of the Embassy's gas coupon purchases.

1.4 Finance

© Department of Foreign Affairs and International Trade, 2000
All rights reserved.

Audit of the Canadian Embassy, Conakry (January 2000)
CONSULAR PROGRAM

2.1 Management of Program

2.1.1 The Program is under the direction of the MCO, with daily operations handled by the Consular/Immigration Assistant, who has been in the position since 1993. The Mission has been given the authority by CIC to issue visitor visas and student authorizations under the direction of Abidjan. The Consular/Immigration Assistant spends 60% of her time on immigration, 30% on consular and 10% on common services.

2.2 Service to Canadian Citizens

2.2.1 The Mission is accredited to Sierra Leone, responsibility for which was transferred from Accra in September 1998. Due to the outbreak of civil war in that country, the Mission spent considerable time arranging for the evacuation of approximately 29 persons and providing assistance to 21 others between December 1998 and February 1999. At the time of the audit, the evacuation was just wrapping up. The MCO handled the bulk of the workload related to the evacuations efficiently and effectively. JPD was very complimentary of the services provided by the Mission in support of the evacuation, and the Mission is to be congratulated for its efforts. The Consular Contingency plan for Guinea is up-to-date.

2.3 Passport Services

2.3.1 The passport inventory was reviewed and found to be in order. The Consular/Immigration Assistant is only given a small working supply of Identification and Observation labels. Passport blanks are given to her when required.

2.3.2 Passport and Consular revenues are generally not high and, as such, the Consular/Immigration Assistant has only been remitting them to the Accounting Section monthly. Immigration revenues are remitted to the Accounting Section weekly. Departmental regulations stipulate that all revenues must be deposited at least weekly, regardless of the amounts.

Recommendation for Mission

2.3.3 Consular revenues should be deposited at least weekly.

Mission Response

2.3.3 The revenues are now deposited weekly.

2.4 Honorary Consuls

2.4.1 There are no Honorary Consuls in the Mission territory.

2.5 Admission to Canada

Training

2.5.1 The Consular/Immigration Assistant has received both immigration and consular training. The MCO who arrived at the Mission in the summer of 1998 received immigration training in 1990 in preparation for an assignment to Bamako, where she was responsible for visa issuance. She has not received any further training in this area. She is responsible for all decisions related to the issuance or denial of visas and student authorizations, as well as for controlled documents and revenues related to the Program.

Recommendation for CIC

2.5.2 Provide appropriate visa training for the MCO.

CIC Response

2.5.2 CIC will take the necessary steps to provide appropriate visa training for the MCO.

Revenues

2.5.3 Immigration revenues are deposited weekly with the Accounting Section in accordance with regulations. When the Consular/Immigration Assistant receives payments for immigration and consular services, she issues a non-official receipt to the client. When she remits the total revenues for the week to the Accounting Section, she is issued an official receipt for the total amount remitted.

2.5.4 The Mission should consult with neighbouring missions, the Abidjan Immigration Section and JPD for suggestions on appropriate models that would provide the programming flexibility necessary to record the variety of fees received.

2.5.6 The MCO exercises appropriate control and maintains records of controlled documents. She also verifies all revenues but does not reconcile visa issues with revenues. The MCO should be verifying if the number of visas issued each week corresponds with the amount of cash collected.

Recommendations for Mission

2.5.7 Issue official receipts to clients for all fees received. The use of non-official receipts should be discontinued.

2.5.9 Provide a secure storage facility for the Consular/Immigration Assistant.

2.5.10 Reconcile visas issued with revenues collected.

Mission Responses

2.5.7 Official receipts are now used for all fees received.

2.5.9 A box has been given to the Consular/Immigration Assistant for the secure storage of cheques.

2.5.10 The Mission has taken the necessary steps to have the MCO reconcile visas issued with revenues collected.

© Department of Foreign Affairs and International Trade, 2000
All rights reserved.

Audit of the Canadian Embassy, Conakry (January 2000)
INTERNATIONAL BUSINESS DEVELOPMENT PROGRAM (IBD)

3.1 Management of Program

3.1.1 The small IBD Program is capably run by an LE Commercial Officer (CO), who reports direct to the HOM. He has excellent local contacts both in the government and the private sector. According to the Mission's most recent Personnel Utilization Profiles (PUPS), the CO and the HOM each spend 20% of their time on the IBD Program. However, interviews with the two employees and an examination of their diaries indicate the amount of time spent by the former is higher, and that of the latter, lower than that reported in the PUPS. The PUPS should be amended if they are inaccurate. Program support (0.2 FTE) is provided by the HOM's secretary.

3.1.2 As part of the pre-audit process, CIDA (INC) and GAF were consulted as to Mission performance.

3.1.3 Four sectoral priorities in Guinea have been defined, and a strategy for the import of Canadian consumer goods involving a CIDA line of credit was proposed in 1998. The proposal was not approved by CIDA, so the Mission is re-examining the strategy to see how it can be implemented. The CO does not have a CB IBD Program Officer in the region to whom he can address strategic or technical trade management questions such as the proposed import strategy. GAF and the Trade Commissioner Division should address this question to see if there is a better way to give assistance to LE COs in Francophone missions in West Africa.

3.1.4 Service standards under the Performance Measurement Initiative (PMI) have not yet been drafted because the CO has not had his PMI training.

3.1.5 The CO has an accurate, up-to-date job description, but he has no written trade objectives and activities for 1998/99 or for 1999/00.

Recommendations for the Mission

3.1.6 The Mission should examine the amount of work done by the HOM and the CO on the IBD Program and, if different from that currently reported, amend the Mission's PUPS accordingly.

3.1.7 The HOM should give the CO written objectives and activities for 1999/00 in support of IBD.

Recommendation for GAF

3.1.8 GAF should see if there is a way to help LE COs in Francophone missions in West Africa develop

local trade strategies and give them strategic and technical advice.

Mission Responses

3.1.6 The Mission has examined the amount of work done by the HOM and the CO. It has concluded that the CO spends more time using Mission personnel for trade activities than planned, and has amended the profile accordingly for the years 00/01.

3.1.7 The Mission has developed a strategy and defined priority areas for the IBD Program. The CO has thorough knowledge of this strategy and these priorities. The HOM discusses them regularly with him. However, at the request of the Audit Team, the HOM will provide him with written objectives and activities.

GAF Response

3.1.8 In order to implement recommendation 3.1.8, GAF encouraged GGTT to hold a week-long meeting beginning on March 13, 2000, in Libreville, Gabon, in order to discuss trade strategies, training and round tables, among other things. All 20 of our local officers in Sub-Saharan African postings are invited. GGTT, EDC, CIDA, TBF, TCS and HSP representatives will be sent to the meeting to discuss all of the factors involved in the healthy, effective administration of a trade section abroad. This kind of meeting is generally organized once a year.

Also, technical training sessions (WIN, Strategis, etc.) are organized from time to time when needed. This was the case in Nairobi last month. If it is found during the above-mentioned meeting that such a need exists elsewhere in Africa, GAF will recommend, through GGTT, that this kind of session be held on short notice.

© Department of Foreign Affairs and International Trade, 2000
All rights reserved.

Audit of the Canadian Embassy, Conakry (January 2000)
POLITICAL AND ECONOMIC RELATIONS AND PUBLIC AFFAIRS (PERPA) PROGRAMS

4.1 Management of Programs

4.1.1 The Mission's PUPs indicate Program resources are the HOM (0.2 FTE), the Development Section Officer (0.1 FTE) and the LES IBD CO (0.1 FTE). All activity for the PERPA Programs in the PUPs relates to the political relations part of the Programs. Interviews with these Program employees and an examination of their diaries show that most of the activity is on advocacy/representation and visits management. It is difficult to reconcile the PUPs figures for any one employee with actual Program activity because the PUPs threshold activity level is 0.1 FTE. However, taken together for the three employees (0.4 FTE), the total is reasonable. All three employees have excellent contacts in Guinea and are able to use them effectively to carry out Program activities. Support for the Programs is provided by two LES (0.3 FTE).

4.1.2 GAF recognizes the limitations of the Programs, but has high praise for the Mission's reporting on the crisis in Sierra Leone and expects reports to continue as and when Mission staff are able to visit this country.

4.1.3 Because the most important Mission activity is the Development Program, most information activities are also directed at publicizing Canada's Aid and Development Program in Guinea. Included in this program is support for human rights, good governance and democratic development. The CCC, an organization contracted to CIDA, regularly publishes a newsletter, *Chinok et Harmattan*, to promote Canadian development activities in Guinea. This publication has wide distribution in Guinea and gives Canada a high local profile.

© Department of Foreign Affairs and International Trade, 2000
All rights reserved.

VÉRIFICATION DE L'AMBASSADE DU CANADA, CONAKRY
(Janvier 2000)

- Résumé
- Programme d'administration
- Programme des services consulaires
- Programme de promotion du commerce international (PCI)
- Programme des relations politiques et économiques et affaires publiques (RPEAP)
- Fiche d'information sur les ressources de la mission

RÉSUMÉ

Une vérification des programmes de promotion du commerce international (PCI), des relations politiques et économiques et affaires politiques (RPEAP), des services consulaires ainsi que d'administration a été effectuée à l'ambassade du Canada à Conakry du 15 au 17 février 1999. La vérification précédente, des programmes d'administration et des services consulaires, remonte à 1994.

PROGRAMME D'ADMINISTRATION

L'équipe de vérification a constaté des lacunes importantes dans la planification et la gestion globales du Programme d'administration. Aucun fait probant ne montrait l'existence d'une planification et de l'établissement d'objectifs ou de priorités. Le Programme est réactif et comporte peu de procédures établies. Cette situation, permanente à la mission, doit être abordée correctement. Elle s'explique entre autre par le fait que SPV n'a pas pu attirer ou n'a pas voulu affecter des personnes du niveau AS 04 au poste d'agent-gestionnaire consulaire (AGC). Des personnes qui ne possèdent ni les compétences ni la formation pertinentes sont donc placées à ce poste. Le titulaire actuel est un CR 04.

Quant à la gestion des ressources humaines, il convient de porter une attention particulière à la question de la rémunération des employés recrutés sur place (ERP) ainsi qu'à l'établissement de renseignements précis sur les postes et les employés.

Des lacunes ont également été relevées dans le domaine des ressources matérielles, en particulier pour ce qui est de la disposition et de l'entreposage des biens de l'État, et dans celui de la tenue des dossiers. La mission n'a pas utilisé les procédures indiquées pour vendre les biens excédentaires et n'exerce pas un contrôle satisfaisant sur la perception des recettes des ventes. Ces questions ont été discutées en détail avec le CDM et l'AGC, et des changements immédiats aux procédures ont été recommandés. Les biens immobiliers sont bien entretenus et les clients sont satisfaits des services fournis. On a récemment fait des rénovations importantes à la chancellerie où les conditions de travail sont très satisfaisantes. Il faudrait

revoir l'inventaire des logements du personnel et effectuer une étude de marché afin de déterminer si des logements plus adéquats et plus sûrs sont disponibles. La mission a pu réduire, avec succès, les coûts de location de tous les biens immobiliers depuis 1994. L'équipe de vérification a remarqué que la section des biens immobiliers a trop de personnel d'entretien et de chauffeurs au service de la mission, et recommande qu'on réexamine les ressources de la section en vue de réduire l'effectif actuel.

Dakar joue le rôle de centre financier pour la mission. Cet arrangement fonctionne bien. Toutefois, étant donné que, d'une façon générale, la planification et le contrôle des aspects financiers font défaut au niveau de la gestion, de considérables fonds n'ont pas été utilisés.

Les systèmes SIGNET et MITNET, qui ont été installés à la mission en 1995, ont nettement amélioré la capacité de la mission à communiquer avec l'AC et d'autres missions. Les transmissions protégées continuent à poser des problèmes à la mission à cause des lignes téléphoniques locales peu fiables. La mission, dont les rapports de conformité à l'an 2000 sont à jour, commence maintenant à préparer le plan d'urgence.

Programme d'administration - rapport détaillé

PROGRAMME DES SERVICES CONSULAIRES

Le Programme des services consulaires a été en pleine activité de décembre à février, puisqu'il a fallu évacuer 29 personnes de la Sierra Léone. Sous la direction de l'AGC, l'adjointe aux services consulaires et d'immigration recrutée sur place consacre 60 % de son temps à fournir des services d'immigration (visas de visiteurs et permis de séjours pour étudiants) et le reste, à assurer des services consulaires, de passeport et de citoyenneté.

Programme des services consulaires - rapport détaillé

PROGRAMME DE PROMOTION DU COMMERCE INTERNATIONAL (PCI)

Compte tenu de ses ressources très modestes, ce programme est à la fois efficient et efficace.

Programme de promotion du commerce international - rapport détaillé

PROGRAMMES DE RELATIONS POLITIQUES ET ÉCONOMIQUES ET AFFAIRES PUBLIQUES

Les Programmes de relations politiques et économiques et affaires publiques (RPEAP) sont des programmes mineurs de la mission, qui utilisent moins d'un ETP des ressources en personnel de la mission. Le Centre canadien de coopération (CCC) de l'ACDI publie régulièrement un bulletin pour faire connaître les projets d'aide au développement du Canada, notamment dans les domaines des droits de la personne, du bon gouvernement et du développement démocratique. L'ajout de la Sierra Leone comme pays d'accréditation où le personnel diplomatique est non résident accroîtra l'exigence en matière

d'établissement de rapports politiques.

Programmes de relations politiques et économiques et affaires publiques - rapport détaillé

FICHE D'INFORMATION SUR LES RESSOURCES DE LA MISSION

Personnel (ETP)

	Empl.can.	ERP	Total
Chef de mission	1	1	2
Administratif/Consulaire	1*	12*	13
Développement	1	3	4
Total	3.0	16.0	19.0

*L'AGC et les ERP consacrent respectivement 0,2 et 0,6 de leur temps aux activités du CIC.

Ressources matérielles

BIENS	EN PROPRIÉTÉ	EN LOCATION
Chancellerie		1
Résidence officielle		
Logements du personnel		3
Véhicules	5	

Données financières pour l'exercice 1998-1999

Salaires des ERP (CV 017)	116 810
Opérationnels (CV 014)	626 694
Heures supplém.empl.can.(CV 015)	4 000
Immobilisations (CV 050)	61 984
Total	809 488$

© Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, 2000
Tous droits réservés.

Vérification de l'Ambassade du Canada, Conakry (Janvier 2000)
PROGRAMME D'ADMINISTRATION

- 1.1 Gestion
- 1.2 Ressources humaines
- 1.3 Ressources matérielles
- 1.4 Finances
- 1.5 Gestion de l'information

1.1 GESTION

1.1.1 À l'heure actuelle, un CR 04 occupe par intérim le poste d'AGC (AS 04). La gestion de la section de l'administration dénote une grande faiblesse. Le Programme d'administration se gère lui-même, sans l'avantage de procédures établies. Il n'y avait aucun fait probant de l'existence d'une planification et de l'établissement d'objectifs ou de priorités.

1.1.2 La plupart des secteurs du Programme présentent des lacunes importantes. Le lecteur en trouvera des exemples plus précis dans les diverses parties de ce rapport. En général, les dossiers et documents administratifs sont incomplets et rien n'indique l'existence d'une planification à long terme. Les plans de travail n'ont pas été élaborés et les objectifs administratifs n'ont pas été établis ni discutés avec le personnel administratif. Le Programme ne dispose pas de procédures ou de systèmes qui lui sont propres.

1.1.3 Il convient de souligner que la situation actuelle à la mission n'a pas été créée par l'administration actuelle mais qu'elle est telle depuis de nombreuses années. Plusieurs raisons sont en cause, mais surtout, l'incapacité de la SPV d'attirer et d'affecter à ce poste des personnes du niveau AS 04, aussi a-t-elle nommé des personnes qui ne possèdent pas l'ensemble des compétences requises et n'ont pas reçu la formation suffisante pour remplir les fonctions du poste.

1.1.4 Compte tenu de la difficulté à recruter des candidats qui ont les compétences requises pour le poste d'AGC, une formule faisable serait de restructurer l'organisation pour qu'elle dépende moins de ce poste et qu'elle puisse exécuter le programme plus aisément. À cette fin, on pourrait envisager un certain nombre d'étapes, notamment,

- affecter temporairement un AS expérimenté à Conakry afin d'établir les procédures et systèmes administratifs nécessaires à la gestion efficace du Programme;
- élargir la relation de réseau en étoile entre Dakar et Conakry, afin d'inclure tous les secteurs du Programme d'administration et formaliser l'entente;
- examiner le poste d'AGC suite à la mise en oeuvre de l'entente de réseau en étoile en vue de reclassifier le poste de façon à tenir compte des nouvelles fonctions ou de convertir le poste en poste

d'ERP « EXPAT ». On pourrait aussi envisager d'échanger le poste AS à Conakry contre le poste de CR à Dakar, pour gérer le satellite à partir de Dakar.

1.1.5 Il n'y a pas de solution facile, mais il est clair que le maintien de l'arrangement actuel à Conakry ne fera qu'exacerber le problème et qu'une solution à long terme doit être trouvée.

Recommandation à PAM

1.1.6 Réévaluer le poste d'AGC AS 04 et l'entente de réseau en étoile avec Dakar, et déterminer le plan d'action adéquat en vue d'assurer la prestation efficace des services administratifs à la mission.

Réponse de PAM

1.1.6 Les motifs de l'arrangement actuel entre entre Dakar et Conakry n'ont pas encore été résolus, mais on est en train d'y répondre dans le cadre d'un processus d'examen du réseau en étoile en Afrique. À court terme, nous avons demandé à HPF de désigner une personne qui fournirait des avis et de l'aide à la mission pendant une période de trois semaines à un mois. Nous espérons que ce projet se réalisera bientôt. À moyen terme, on nous a informé qu'un AGC actuellement de niveau AS-04 a été visé pour occuper un poste à Conakry au cours du prochain cycle d'affectations, que PAM a approuvé.

Entente de réseau en étoile

1.1.7 Il n'y a pas d'entente officielle relative au réseau en étoile entre Dakar et Conakry. Toutefois, Dakar est chargé d'entrer toutes les données financières dans Finex et continuera à le faire avec la mise en oeuvre du SIG. L'entente fonctionne sans accroc et la coopération est bonne entre les deux missions. Dakar fournit aussi à Conakry du soutien et des conseils pour toutes questions d'ordre financier. Il n'est pas nécessaire d'officialiser l'entente entre les deux missions, à moins que la relation ne soit élargie comme on l'indique plus haut.

Comités de la mission

1.1.8 Bien que Conakry ne soit qu'une petite mission avec trois employés canadiens, le Comité de gestion de la mission (CGM) se réunit régulièrement. La mission n'a pas de comité logement mais en constitue un au besoin. Elle n'a pas de comité de sécurité et de santé au travail (CSST) ni de comité d'examen des contrats.

Recommandation à la mission

1.1.9 Établir un CSST et un comité d'examen des contrats.

Réponse de la mission

1.1.9 Un comité d'examen des contrats a été établi depuis le passage de la mission. Tous les marchés au-dessus de 2,5MFG (CDN 4800) sont systématiquement revus par ce comité et tous les bons de commande au-dessus de 1,0MFG (CDN 1900) sont approuvés par l'Ambassadeur.

La mission n'avait pas mis sur pied un CSST puisque selon les directives sur les comités et les représentants du Ministère, elle n'était pas tenu de le faire, étant "un lieu de travail occupant habituellement moins de vingt employés" (paragraphe 4.0 des directives). À compter du début de l'an 2000 la mission désignera cependant un représentant parmi ses employés pour la sécurité et la santé conformément au paragraphe 28 de la même directive.

1.2 RESSOURCES HUMAINES

1.2.1 La responsabilité de la gestion des ressources humaines incombe à l'AGC qui a établi de bonnes relations avec les ERP. Cependant, l'équipe de vérification a relevé des lacunes au niveau de gestion globale, en particulier en ce qui concerne la rémunération des ERP et les dossiers du personnel.

Renseignements sur le personnel

1.2.2 Un examen des dossiers du personnel et des postes par l'équipe de vérification a révélé qu'un grand nombre de documents manquent, ce qui ne permet pas de rétablir avec exactitude les antécédents professionnels des employés ou les renseignements sur les postes. Les EXT 208 ne sont pas systématiquement remplis ou sont introuvables. Les 16 rapports d'appréciation des ERP ne sont plus à jour, la dernière ayant été remplie en 1993. Les descriptions de travail n'étaient ni datées ni signées par l'employé.

Recommandations à la mission

1.2.3 Examiner tous les dossiers du personnel, rétablir les renseignements sur les antécédents des employés et sur les postes, et les tenir à jour.

1.2.4 Préparer tous les rapports d'appréciation de rendement qui ne l'ont pas été.

1.2.5 Fournir aux ERP leur description de travail pour qu'ils puissent la signer et la dater.

Réponses de la mission

1.2.3 La revue de dossier du personnel a été effectuée et les antécédents sur les employés sont à jour.

1.2.4 Tous les rapports d'appréciations de rendement seront complétés d'ici la fin de décembre 1999.

1.2.5 Toutes les descriptions de tâches ont été signées par les employés et classées au dossier.

Vérifications approfondies de la fiabilité

1.2.6 Dans les dossiers des ERP, rien n'indique que des vérifications approfondies de la fiabilité (VAF) ont été effectuées par le passé. Ces VAF doivent être faites pour tous les employés nommés pour une durée indéterminée, à contrat, pour une durée déterminée et pour les employés d'urgence recrutés localement. Il faut procéder à ces VAF avant d'offrir l'emploi.

Recommandation à la mission

1.2.7 Veiller à ce que les VAF soient effectuées avant de faire une offre d'emploi.

Réponse de la mission

1.2.7 Cette recommandation a été appliquée pour tous nouveaux employés depuis le passage de la mission de vérification. Les demandes de vérification approfondies ont été introduites pour les autres membres du personnel local de la mission.

Rémunération des ERP

1.2.8 Une enquête complète sur les salaires et les avantages sociaux a été réalisée en 1997 en même temps que la conversion à l'échelle salariale en dix étapes. L'AGC a déclaré qu'elle se préparait à mettre à jour le Guide de l'ERP, dont la dernière mise à jour remonte à 1992, mais elle n'a pu fournir à l'équipe de vérification les résultats de l'enquête de 1997 sur les avantages sociaux. Cette enquête, obtenue auprès de HRL, a entraîné des modifications aux avantages sociaux des ERP, mais ces modifications n'apparaissent pas dans le Guide actuel.

1.2.9 Une réunion avec les ERP a permis de savoir que la situation économique avait changé à Conakry et qu'il faudrait examiner le régime de rémunération et d'avantages sociaux en 1999, surtout pour ce qui a trait au transport, au coût de la vie et aux prestations de décès.

1.2.10 La mission contribue au système de sécurité sociale local (CNSS) au nom des ERP. La mission et le comité des ERP doutent de la fiabilité du régime de pensions du CNSS. On s'inquiète de la viabilité du CNSS et de la capacité des employés à obtenir des prestations lorsqu'ils en auront besoin.

Recommandations à la mission

1.2.11 Actualiser le Guide de l'ERP afin d'intégrer les résultats de l'enquête de 1997 sur les avantages sociaux.

1.2.12 Réaliser une enquête complète sur la rémunération et les avantages sociaux et la soumettre à HRL pour examen.

1.2.13 Déterminer avec HRL la solvabilité et la fiabilité du CNSS.

Réponses de la mission

1.2.11 Le guide des ERP a été actualisé et distribué aux employés.

1.2.12 Conformément aux analyses de HRL, les employés ont reçu une augmentation salariale rétroactive au 1er avril 1999 depuis la venue de la mission de vérification. La mission continue, par contre, d'assurer un suivi auprès de ses correspondants permanents pour les questions d'avantages sociaux et avait communiqué des informations à ce sujet à HRL avant que ce service prenne sa décision d'augmenter les

salaires des employés de la mission.

1.2.13 Une audit financée par la Banque Mondiale et effectuée par le cabinet Ernst & Young est en cours pour vérifier la solvabilité et la fiabilité de la CNSS. Lorsque les résultats de cet audit seront connus, la mission arrêtera avec HRL les étapes subséquentes concernant cette question.

1.3 RESSOURCES MATÉRIELLES

1.3.1 La gestion des ressources matérielles relève de l'AGC, la responsabilité des opérations quotidiennes étant déléguée au gestionnaire des biens immobiliers recruté sur place (ASST 06). Celui-ci occupe ce poste depuis 1990. Avant cette date, il avait travaillé deux ans comme électricien et comme homme de peine recruté sur place. Il connaît bien le programme, et dans les entrevues, les employés ont signalé qu'ils étaient satisfaits du niveau des services fournis. Le gestionnaire des biens immobiliers est également assistant au soutien à Signet (SSA) de la mission. Malgré certaines lacunes dans la planification et la gestion générales du Programme en ce qui concerne la disposition et l'entreposage des biens de l'État et la tenue des dossiers, l'équipe de vérification a pu constater que les biens immobiliers étaient en bon état, mais cependant, que les ressources de la section des biens immobiliers étaient en surnombre et que le personnel accorde une attention particulière aux biens immobiliers.

Portefeuille immobilier

1.3.2 La mission vient de terminer la rénovation des installations de la chancellerie, les principaux changements touchant la réception et la salle d'attente. Le bureau est bien entretenu et les installations conviennent aux activités. L'Unité d'appui sur le terrain de la section de promotion se situe dans un immeuble résidentiel à côté de la chancellerie, et dispose d'une entrée qui communique avec l'enceinte de la chancellerie.

1.3.3 Les trois logements du personnel ont été inspectés par l'équipe de vérification qui les a trouvés bien entretenus. Comme mission de catégorie 3, elle ne possède pas de résidence officielle. Les logements actuels du personnel font partie de l'inventaire de la mission au moins depuis 1990. Le logement destiné au CDM est bien situé et a fait l'objet d'importantes rénovations ces dernières années, et il convient aux besoins de la mission.

1.3.5 Le bail de PR3060013 expire le 30 juin1999. C'est un grand logement qui se trouve sur une propriété vaste. Il a été destiné à l'AGC et ses dimensions, pour les besoins des occupants précédents, ont dépassé celles prescrites par les lignes directrices en matière d'espace. Le marché s'est ouvert ces dernières années et offre un meilleur choix de propriétés résidentielles. L'équipe de vérification considère que le moment est opportun pour trouver un logement de remplacement qui pourrait être plus conforme aux lignes directrices du CT et au profil de la mission, tout en offrant la souplesse requise en matière d'inventaire. On a signalé que le loyer de toute nouvelle acquisition augmenterait probablement. Bien que les coûts d'entretien actuel ne soient pas jugés excessifs, on espère que les augmentations des coûts de location seront compensées au moins en partie par des frais d'entretien, de services publics et de sécurité plus bas pour un logement du personnel plus petit.

1.3.6 La dernière mise à jour du Plan de gestion des biens de la mission (PGBM) date de mars 1995. SRD exige que le plan soit examiné chaque année.

Recommandations à la mission

1.3.7 Effectuer une étude de marché afin de déterminer la disponibilité de logements convenables en vue de remplacer PR3060013 en 1999. La mission doit effectuer une analyse coût/avantages afin de comparer les coûts des nouvelles propriétés possibles aux coûts actuels de location, en tenant compte des frais d'entretien, de services et de sécurité.

1.3.8 Actualiser le Plan de gestion des biens de la mission et veiller à ce qu'il le soit chaque année.

Réponses de la mission

1.3.7 La mission a effectué une analyse coût/avantage relativement à l'opportunité de conserver ce logement ou bien de le changer. Compte tenu de la réduction que nous a offert le propriétaire ainsi que tous les coûts afférents à un changement de logement pour la Couronne, l'analyse du marché nous a permis d'établir qu'il était plus avantageux de conserver le logement actuel.

1.3.8 La revue du Plan de Gestion des biens de la mission a été effectuée avec l'agent d'entretien régional lors de son passage en mai dernier à Conakry. Le Plan de Gestion des biens pour la prochaine année sera établi conformément aux directives du ministère que nous venons de recevoir.

Baux

1.3.9 La mission s'est efforcée de réduire les coûts de location et les frais connexes ces dernières années. Le tableau suivant indique les coûts par mois en 1994 et en 1998 :

LOYERS MENSUELS EN DOLLARS US		
	1994	**1998**
PR3060002, Chancellerie	2 400,00 $	1 700,00 $
PR3060004, Logement du CDM	4 500,00 $	4 250,00 $
PR3060009, Logement du gestionnaire de programme de l'ACDI	3 500,00 $	2 500,00 $
PR3060013, Logement de l'AGC	3 500,00 $	2 700,00 $

1.3.10 Les efforts déployés par la mission pour réduire considérablement les coûts de location méritent d'être loués. La mission signale que le loyer de la chancellerie est en dessous de celui du marché, surtout en raison des rénovations qui viennent d'être faites et qui n'ont pas été financées par le propriétaire. On pense qu'au prochain renouvellement de décembre 2001, les loyers augmenteront.

1.3.11 En renégociant le bail de PR3060004, la mission a élargi les clauses décrivant les obligations du propriétaire en matière d'entretien, en les clarifiant et en les précisant davantage. La mission exigera des clauses plus claires dans les renouvellements de baux.

Disposition des biens excédentaires

1.3.12 L'équipe de vérification a relevé plusieurs types de problèmes en ce qui concerne les méthodes de disposition des biens de l'État.:

- La mission a organisé des ventes réservées aux ERP et aux employés de l'UAT, aux membres de leurs familles, ainsi qu'à certaines connaissances de l'extérieur alors que les règlements ministériels énoncent clairement que les ERP ne sont pas autorisés à faire une offre pour acheter des biens excédentaires de l'État, à moins qu'une vente ouverte au public ne soit tenue.
- Les ERP qui ont participé à l'administration des ventes ont été autorisés à se porter acquéreurs. Tout ERP qui participe à l'administration d'une vente, c'est-à-dire au choix des articles à vendre, à l'ouverture des offres, à la perception des sommes, ne peut pas faire des offres, car c'est considéré comme un conflit d'intérêts. Dans certains cas, il semble qu'un ERP ait eu l'entière responsabilité de l'administration d'une vente. Les ventes doivent être surveillées directement par un employé canadien. Un ERP peut l'aider dans cette tâche mais ne peut en être responsable.
- À une vente organisée en mai 1998, un prix suggéré et non un prix minimum acceptable, a été appliqué, et dans la plupart des cas, c'est ce prix qui a prévalu. En vertu de la *Loi sur les biens de surplus de la Couronne,* la mission est tenue d'obtenir le meilleur prix possible. Compte tenu de la méthode de vente utilisée, l'équipe de vérification n'est pas convaincue que ce fut le cas.
- La mission n'utilise pas de reçus officiels comme l'exige la politique du Ministère. La mission émet d'abord un reçu non officiel lorsqu'elle perçoit le paiement découlant d'une vente effectuée. Elle émet ensuite un reçu officiel au montant total reçu lorsque l'argent des recettes est remis à la section de la comptabilité. La mission a été informée que des reçus officiels doivent être utilisés pour toutes les sommes perçues.
- La mission a permis que les paiements relatifs à l'achat de biens de l'État par un ERP soient échelonnés.Cette pratique doit cesser et le montant intégral doit être perçu au moment de la vente, immédiatement crédité au compte bancaire de la mission et entré dans FINEX.
- Les dossiers relatifs à l'aliénation des biens de l'État étaient incomplets et il a été impossible de suivre l'administration d'une vente du début à la fin. Ces dossiers devraient contenir tous les documents relatifs à une vente, c.-à-d. contrats, annonces, inventaires, offres, analyses, disposition finale, copies de tous les reçus officiels, formulaires de disposition, listes des articles non vendus et décisions quant à leur disposition, liste des personnes participant à la vente, leurs rôles, etc.

1.3.13 L'installation d'entreposage contenait des avoirs importants au moment de la vérification. Certains appartiennent à l'UAT et d'autres, à l'ambassade. Il n'y a aucun inventaire officiel des articles entreposés, les salles d'entreposage sont en désordre et sales, et certains articles ne sont pas correctement rangés.

Recommandations à la mission

1.3.14 Disposer des biens excédentaires conformément aux lignes directrices du chapitre 7 du Manuel de gestion du matériel.

1.3.15 Veiller à ce que les ventes de biens de la Couronne se fassent sous la supervision directe d'un employé canadien.

1.3.16 Veiller à ce que les ERP qui participent à l'administration d'une vente ne soit pas autorisés à se porter acquéreurs.

1.3.17 Mettre fin à la pratique qui consiste à fixer des prix suggérés.

1.3.18 Émettre un reçu officiel à chaque acheteur.

1.3.19 Constituer un dossier contenant tous les documents (historiques et administratifs) relatifs à une activité d'aliénation des biens.

1.3.20 Nettoyer complètement l'installation d'entreposage, préparer un inventaire des biens entreposés et procéder à une disposition des biens conformément à la réglementation gouvernementale.

Réponses de la mission

1.3.14 La mission s'assurera que les lignes directrices du chapitre 7 du Manuel de gestion du matériel soit entièrement respectées pour les futures dispositions des biens.

1.3.15 La recommandation est notée. Il faut souligner cependant que la mission a toujours effectué les ventes de biens de la Couronne sous la supervision directe d'un employé canadien contrairement à ce qu'indique le texte du rapport de vérification au paragraphe 1.3.12.

1.3.16 La recommandation est notée. La mission s'assurera qu'à l'avenir les employés participant à l'administration de biens de la Couronne soient exclus des ventes.

1.3.17 La recommandation est notée. La mission utilisera à l'avenir la formule de prix minimum tel que suggéré par l'équipe d'inspection pour éviter toute interprétation sur les intentions de la mission quant à son objectif d'obtenir le meilleur prix possible.

1.3.18 Un reçu officiel sera émis à l'avenir, au moment de la vente, à chaque acheteur.

1.3.19 La mission s'assurera à l'avenir qu'un seul dossier de tous les documents relativement à une activité de disposition des biens soit constitué pour éviter que les documents se retrouvent sur plusieurs dossiers ou qu'un dossier renferme des documents de plusieurs ventes comme c'est le cas actuellement.

1.3.20 Un premier nettoyage à été effectué des aires d'entreposage. Le nettoyage et l'inventaire complet des biens entreposés seront effectués d'ici la fin de 1999 de façon à procéder à la vente des biens excédentaires au début de la prochaine année. Il n'a pas été possible à la mission de procéder plus rapidement à cause de l'intense saison des pluies.

Ressources de la section des biens immobiliers

1.3.21 La section des biens immobiliers est bien pourvue en ressources, puisqu'elle compte cinq employés à temps plein qui se consacrent à l'entretien de la chancellerie et des trois logements du personnel. Le gestionnaire des biens immobiliers recruté sur place est aidé par un agent d'entretien, un jardinier, un homme de peine et un électricien. En outre, la mission emploie à contrat un autre agent d'entretien à temps plein. Selon l'équipe de vérification, la taille de la mission et le nombre de biens immobiliers ne justifient pas l'effectif actuel.

1.3.22 La mission dispose également de quatre chauffeurs et de cinq véhicules. Le CDM a une voiture particulière et son propre chauffeur de même que le programme de l'ACDI, alors qu'un CDM de catégorie 3 n'a pas droit à un véhicule particulier. Les programmes d'administration et des services consulaires ont également deux chauffeurs et deux véhicules. L'équipe de vérification pense que quatre chauffeurs et quatre véhicules est un chiffre excessif pour une si petite mission et qu'un parc combiné, au lieu du système actuel de chauffeurs par programme, donnerait lieu à une utilisation plus efficace des ressources.

1.3.23 Un chauffeur de l'ambassade vient chercher chaque employé canadien tous les jours pour le déposer à l'ambassade. À l'exception du CDM, les employés canadiens payent le service de transport quotidien. Comme Conakry est une mission de catégorie 3, la Directive sur les chefs de mission ne prévoit pas de véhicule pour le CDM qui doit également payer son transport quotidien.

1.3.24 L'électricien a un horaire régulier pour s'occuper de l'entretien préventif et des réparations. Il tient un registre de ses activités mais le registre et ses tâches ne sont pas toujours vérifiées par le gestionnaire des biens immobiliser. L'homme de peine rend compte de son travail au gestionnaire des biens immobiliers, et chaque matin ses tâches lui sont attribuées pour la journée. Il n'y a pas de registre sur ses activités : son travail n'est donc pas documenté. Le travail de l'homme de peine et de l'électricien doit être surveillé et vérifié plus étroitement de façon à garantir que les ressources soient bien utilisées et que le travail est fait.

Recommandations à la mission

1.3.25 Effectuer un examen des ressources dans la section des biens immobilier, y compris le nombre de chauffeurs, en vue de réduire l'effectif actuel. Une fois que cet examen sera terminé, il faudrait procéder également à un examen du parc de véhicules.

1.3.26 Percevoir les frais de transport quotidien auprès du CDM.

1.3.27 Tenir un registre des activités du personnel d'entretien et veiller à ce qu'elles soient vérifiées chaque jour par le gestionnaire des biens immobiliers.

Réponses de la mission

1.3.25 Malgré le contexte assez spécifique de Conakry, la mission va réexaminer ses besoins en matière de véhicules et de chauffeurs car effectivement , à première vue, le nombre de véhicules et de chauffeurs peut paraître disproportionné par rapport à la taille de la mission. L'analyse se penchera particulièrement sur la question de "parc combiné" par rapport au système actuel. Il faut souligner que le système actuel n'est pas cloisonné car tous les véhicules et tous les chauffeurs peuvent être utilisés en cas de disponibilité par tous les programmes.

Au niveau des ressources pour les autres besoins de la section des biens, la mission a déjà mis fin au contrat de l'agent d'entretien. Elle examinera, à la lumière du registre des activités du personnel, d'ici la fin de décembre, ses besoins en matière d'effectif et prendra les dispositions en conséquence.

1.3.26 La mission percevra à l'avenir les frais de transport quotidien du CDM. Il faut souligner à ce sujet

que l'Ambassadeur a régulièrement des obligations en dehors des heures de travail ce qui oblige le chauffeur à garer la voiture utilisée chez lui en soirée et qu'en deuxième lieu, depuis la création de la mission en 1982, les chargés d'affaires a.i. ont toujours à leur disposition un véhicule officiel sans que cette politique de remboursement des frais de transport quotidien soit appliquée.

1.3.27 La mission a instauré un système de fiches permettant de connaître les activités journalière du personnel d'entretien.

Commandes de travail

1.3.28 La mission ne dispose pas d'un système officiel pour les commandes de travail. Elles sont généralement soumises oralement à l'AGC ou au gestionnaire des biens immobiliers. Les dossiers d'entretien font référence au travail accompli seulement lorsqu'il y a une facture correspondant à une réparation. Si le travail est réalisé entièrement par la section des biens immobiliers, aucune information n'est versée au dossier. Les dossiers de la section des biens immobiliers ne contiennent pas de renseignements sur tous les travaux effectués et ne sont pas bien organisés pour présenter un compte-rendu complet des baux de chaque propriété et des travaux d'entretien effectués.

Recommandation à la mission

1.3.29 Concevoir un système de commandes de travail qui saisira dans les dossiers de la section des biens immobiliers de la mission, le travail effectué à cet égard.

Réponse de la mission

1.3.29 La mission a instauré depuis mars 1999 un système de fiches pour introduire une demande de travail auprès de l'administration. Il existe donc un système officiel maintenant.

Dépôts de garantie

1.3.30 Aucune des propriétés louées par l'État ne fait l'objet d'un dépôt de garantie. Toutefois, certains éléments semblent montrer qu'il y avait des dépôts de garantie sur la location de lignes téléphoniques et de téléphones cellulaires. Ces dépôts n'apparaissent pas dans les avances en cours puisqu'ils n'étaient pas codés comme des dépôts de garantie mais comme des dépenses. Une enquête sur un dépôt de garantie effectué pour un téléphone cellulaire en 1998 a révélé que le dépôt dépassait celui indiqué dans le contrat. Il faut examiner les documents de la mission afin de déterminer si des dépôts de garantie existent et consulter SBR afin de voir comment les codes de ces frais recouvrables peuvent être rectifiés dans SIG.

Recommandation à la mission

1.3.31 Dresser une liste de tous les dépôts de garantie existants et communiquer avec SBR afin de déterminer comment ceux qui n'ont pas été bien codés peuvent être saisis correctement dans le SIG.

Réponse de la mission

1.3 31 La liste des dépôts de garantie a été établie. La mission va communiquer avec SBR pour déterminer

comment ceux-ci peuvent être codés et saisis dans le SIG.

Bons d'essence

1.3.32 La mission paye l'essence des véhicules officiels et le diesel des générateurs avec des bons d'essence. Le contrôle de l'utilisation de ces bons a été jugé adéquat; par contre, celui de l'approvisionnement en vrac de ces bons fait défaut, ces bons sont gardés dans le coffre de sécurité qui se trouve dans le bureau de l'AGC. Un registre d'entrée et de sortie, indiquant le solde courant de l'approvisionnement, doit être établi.

Recommandation à la mission

1.3.33 Établir des mécanismes pour contrôler l'approvisionnement en vrac des bons d'essence.

Réponse de la mission

1.3.33 Suite au passage de la mission, un registre a été établi pour comptabiliser tous les achats de bon d'essence de l'Ambassade.

1.4 Finances

© Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, 2000
Tous droits réservés.

Vérification de l'Ambassade du Canada, Conakry (Janvier 2000)
PROGRAMME DES SERVICES CONSULAIRES

2.1 Gestion du programme

2.1.1 L'AGC dirige le Programme et les activités quotidiennes de l'adjointe aux services consulaires et d'immigration qui est en poste depuis 1993.La mission a été autorisée par CIC à délivrer des visas de visiteurs et des permis de séjours pour étudiants sous la direction d'Abidjan. L'adjointe aux services consulaires et aux services d'immigration consacre 60 % de son temps aux services d'immigration, 30 % aux services consulaires et 10 % aux services communs.

2.2 Services aux citoyens canadiens

2.2.1 La mission est accréditée en Sierra Leone, pays dont la responsabilité a été transférée d'Accra en septembre 1998.En raison de l'éclatement de la guerre civile dans ce pays, la mission a passé beaucoup de temps à organiser l'évacuation d'environ 29 personnes et à en aider 21 autres entre décembre 1998 et février 1999.Au moment de la vérification, l'évacuation venait de prendre fin. L'AGC s'est occupée, avec efficacité et efficience, de la plupart de cette charge de travail. JPD a fortement loué les services fournis par la mission pour soutenir l 'évacuation, et elle mérite qu'on la félicite pour ses efforts. D'autre part, le plan d'urgence consulaire pour la Guinée est à jour.

2.3 Services des passeports

2.3.1 L'équipe de vérification a examiné le registre des passeports qui était en ordre. L'adjointe aux services consulaires et aux services d'immigration ne dispose que d'un petit stock d'étiquettes pour l'identification et les observations. Les formulaires de passeports lui sont fournis au besoin.

2.3.2 Les recettes provenant des passeports et des services consulaires ne sont généralement pas importantes et c'est pour cette raison que l'adjointe aux services consulaires et d'immigration ne les remettait qu'une fois par mois à la section de la comptabilité. Par contre, les recettes des services d"immigration sont remises à la section de la comptabilité une fois par semaine. La réglementation du Ministère stipule que toutes les recettes doivent être déposées au moins une fois par semaine, quel que soit le montant.

Recommandation à la mission

2.3.3 Les recettes des services consulaires doivent être déposées au moins une fois par semaine.

Réponse de la mission

2.3.3 Les recettes sont maintenant déposées hebdomadairement.

2.4 Consuls honoraires

2.4.1 Il n'y a pas de consul honoraire sur le territoire de la mission.

2.5 Admission au Canada

Formation

2.5.1 L'adjointe aux services consulaires et d'immigration a reçu une formation pour les deux types de service. L'AGC qui est arrivée à la mission l'été 1998 a suivi une formation relative à la question de l'immigration en 1990, comme préparation à une affectation à Bamako où elle était chargée de la délivrance des visas. Elle n'a suivi aucune autre formation dans ce domaine. Elle est responsable de toutes les décisions relatives à la délivrance de visas ou de permis de séjour pour étudiants, ou au rejet des demandes à cet égard, ainsi que des documents et des recettes contrôlées du Programme.

Recommandation à CIC

2.5.2 Fournir à l'AGC la formation suffisante en matière de visas.

Réponse du CIC

2.5.2 CIC entreprendra les démarches nécessaires en vue de fournir à l'AGC une formation suffisante en matière de visas."

Recettes

2.5.3 Les recettes des services d'immigration sont remises chaque semaine à la section de la comptabilité conformément à la réglementation. Lorsque l'adjointe aux services consulaires et d'immigration reçoit des paiements pour ces services, elle émet des reçus non officiels aux clients. Lorsqu'elle remet le montant total des recettes de la semaine à la section de la comptabilité, la section lui délivre un reçu officiel correspondant à ce montant.

2.5.4 La mission devrait consulter les missions voisines, la section de l'immigration à Abidjan et JPD, pour avoir des suggestions sur les modèles qui pourraient fournir la souplesse de programmation qui est nécessaire à l'enregistrement des divers droits perçus.

2.5.6 L'AGC exerce le contrôle approprié et assure l'enregistrement des documents contrôlés, ainsi que toutes les recettes mais ne fait pas le rapprochement entre le nombre des visas délivrés et les recettes. L'AGC devrait vérifier si le nombre de visas délivrés chaque semaine correspond au montant des droits perçus.

Recommandations à la mission

2.5.7 Délivrer aux clients des reçus officiels pour tous les droits perçus. Cesser d'utiliser des reçus non officiels.

2.5.9 Fournir un moyen d'entreposage sûr à l'adjointe aux services consulaires et d'immigration.

2.5.10 Faire le rapprochement entre le nombre de visas délivrés et les recettes perçues.

Réponses de la mission

2.5.7 Les reçus officiels sont maintenant utilisés pour tous droits perçus.

2.5.9 Un coffre à chèque a été mis à la disposition de l'adjointe aux services consulaires et de l'immigration afin de lui permettre de disposer d'un moyen d'entreposage sûr.

2.5.10 La mission a pris les dispositions pour qu'un rapprochement soit effectué par l'AGC entre le nombre de visa délivrés et les recettes perçues.

© Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, 2000
Tous droits réservés.

Vérification de l'Ambassade du Canada, Conakry (Janvier 2000)
PROGRAMME DE PROMOTION DU COMMERCE INTERNATIONAL (PCI)

3.1 Gestion du Programme

3.1.1 Le petit Programme de promotion du commerce international est géré avec compétence par un agent commercial (AC) recruté sur place qui relève directement du CDM. Il a des contacts excellents dans le pays, au gouvernement comme dans le secteur privé. Selon les profils d'utilisation des ressources en personnel (PURP) les plus récents de la mission, l'agent commercial et le CDM consacrent chacun 20 % de leur temps au Programme de PCI. Toutefois, les entrevues avec ces deux employés et l'examen de leurs journaux montrent que le premier y consacre plus de temps que ce qui est indiqué dans les profils et le deuxième, moins de temps. Les profils doivent être modifiés si les données sont inexactes. Le soutien au Programme (0,2 ETP) est assuré par la secrétaire du CDM.

3.1.2 Dans le cadre du processus de pré-vérification, l'ACDI (INC) et GAF ont été consultés au sujet du rendement de la mission.

3.1.3 En Guinée, quatre priorités sectorielles ont été relevées, et une stratégie d'importation de biens de consommation canadiens assortie d'une ligne de crédit de l'ACDI a été proposée en 1998.Cette proposition n'a pas encore été approuvée par l'ACDI de sorte que la mission étudie la stratégie afin de voir comment la mettre en oeuvre. Il n'y a pas d'agent de Programme de PCI canadien dans la région auquel l'agent commercial peut adresser des questions stratégiques ou techniques en matière de gestion commerciale, telles que la stratégie d'importation proposée. GAF et la division des délégués commerciaux doivent étudier ce point pour voir s'il existe un meilleur moyen d'aider les agents commerciaux recrutés sur place dans les missions francophones de l'Afrique de l'Ouest.

3.1.4 Les normes de service selon l'initiative de mesure du rendement (IMR) n'ont pas encore été rédigées parce que l'AC n'avait pas encore reçu sa formation dans ce domaine.

3.1.5 La description d'emploi de l'AC est exacte et à jour, mais ce dernier n'a pas à sa disposition par écrit les activités ou les d'objectifs en matière de commerce pour 1998-1999 ou 1999-2000.

Recommandations à la mission

3.1.6 La mission doit examiner le volume de travail accompli par le CDM et l'AC pour le Programme de PCI et, s'il existe un écart avec la quantité déclarée, modifier les profils d'utilisation des ressources en personnel de la mission.

3.1.7 Le CDM doit fournir à l'AC par écrit les objectifs et les activités de celui-ci à l'appui de la PCI pour

1999-2000.

Recommandation à GAF

3.1.8 GAF doit voir s'il existe un moyen d'aider les agents commerciaux recrutés sur place dans les missions francophones de l'Afrique de l'Ouest à élaborer des stratégies commerciales locales et de leur donner des conseils stratégiques et techniques.

Réponses de la mission

3.1.6 La mission a examiné le volume de travail accompli par le CMD et l'AC.Elle arrive à la conclusion que l'AC consacre plus de temps que prévu au profit d'utilisation des ressources en personnel de la mission pour les activités commerciales et a modifié le profil en conséquence pour l'années 00/01.

3.1.7 La mission s'est donnée une stratégie et a arrêté des axes prioritaires du programme de PCI. L'AC les connaît très bien. Le CMD en discute régulièrement avec lui. À la demande de l'équipe de vérification, le CMD va néanmoins lui fournir par écrit ses objectifs et ses activités.

Réponse de GAF

3.1.8 Afin de mettre en oeuvre la recommendation 3.1.8 précitée, GAF a encouragé GGTT a tenir une réunion d'une semaine le 13 mars 2000 à Libreville (Gabon) afin de discuter de stratégies commerciales, formation, tables rondes, etc. à laquelle tous nos agents locaux de 20 postes d'Afrique sub-saharienne sont conviés. Des agents de GGTT, SEE, ACDI, TBF, TCS et HSP y seront dépêchés afin d'aborder tous les points d'une administration saine et efficace d'une section commerciale à l'étranger. Ce type de réunion est généralement organisé une fois par année.

De plus, des sessions de formation technique (Win, Strategis,etc.) sont organisées de temps en temps quand le besoin se fait sentir. Ce fut le cas à Nairobi le mois passé. S'il en découle de la réunion précitée qu'un tel besoin est ressenti ailleurs en Afrique, GAF recommendera, par le biais de GGTT, que ce type de sessions pourra se tenir à court avis.

© Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, 2000
Tous droits réservés.

Vérification de l'Ambassade du Canada, Conakry (Janvier 2000)
PROGRAMME DES RELATIONS POLITIQUES ET ÉCONOMIQUES ET AFFAIRES PUBLIQUES (RPEAP)

4.1 Gestion des programmes

4.1.1 Les profils d'utilisation des ressources en personnel de la mission indiquent les ressources de programmes suivantes : CDM (0,2 ETP), agent de la section du développement (0,1 ETP) et agent commercial recruté sur place et chargé de la PCI sur place (0,1 ETP).L'activité de programme consignée dans les profils concerne uniquement le volet relations politiques. D'après les entrevues tenues avec les employés des programmes et l'examen de leurs journaux, la majeure partie de l'activité vise la gestion de l'appui/la représentation ou des visites. Il est difficile d'établir le rapport entre les chiffres des profils des employés et les activités de programme effectuées, parce que le plafond fixé pour ces activités est de 0,1 ETP par employé. Toutefois, pour les trois employés, le total de 0,4 ETP est raisonnable. Ils ont tous les trois d'excellents contacts en Guinée et sont capables de les utiliser efficacement pour appuyer les activités des programmes. Le soutien aux programmes est assuré par deux ERP (0,3 ETP).

4.1.2 GAF reconnaît les limites des programmes mais loue avec force la manière dont la mission a rendu compte de la crise en Sierra Leone. GAF espère que la mission continuera à rendre compte lorsque son personnel pourra visiter le pays.

4.1.3 Parce que l'activité la plus importante de la mission est le Programme de promotion, la plupart des activités d'information sont également orientées sur la promotion du programme canadien d'aide et de développement en Guinée. L'appui aux droits de la personne, au bon gouvernement et au développement démocratique font également partie de ce Programme. Le CCC, une organisation engagée à contrat par l'ACDI, publie régulièrement un bulletin « Chinok et Harmattan », afin de promouvoir les activités de développement du Canada en Guinée. Ce bulletin est largement diffusé dans le pays et assure au Canada une image de marque à l'échelle locale.

© Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, 2000
Tous droits réservés.